

**2025-2026 BAHAR DÖNEMİ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Sıra No	KONU/İŞ/İŞLEMLER	TARİHLER
1	<b>İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Süreci</b> (Akademik Yılın; Güz dönemi başlangıcı-Bahar dönemi Final sınav bitışı arası)	22.09.2025- 23.05.2026
2	<b>İşletmelerin Tespit Edilip Protokollerin Yapılması</b> (Akademik Yılın; Güz dönemi başlangıcı-Güz dönemi Final sınav bitışı arası)	22.09.2025 - 16.01.2026
3	<b>Protokol Yapılan İşletme ve Kontenjanlarının İlan Edilmesi</b> (Güz dönemi Final sınavı ile Bütünleme sınavı arası)	19.01.2026-25.01.2026
4	<b>Öğrenci Başvurularının Yapılması (Güz dönemi Final sınavı ile Bütünleme sınavı arası):</b> Bunun için öğrenci <b>Başvuru Formunu (MYK-FRM-615/00)</b> doldurup ekine Transkriptini ekleyerek başvuruyu gerçekleştirmesi gerekir.	19.01.2026-26.01.2026
5	<b>İME Ders Kaydının Yapılması (Bahar Dönemi Ders Kaydı Başlangıç ve Bitişi arası)</b> Bunun için öğrenci, Dicle Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden ve danışman öğretim elemanı nezaretinde İME ders kadını gerçekleştirmesi gerekir.	26.01.2026-05.02.2026
6	<b>SGK Girişlerinin Yapılması (Bahar Dönemi Ders Kaydı Başlangıç ve Bitişi arası)</b> İşletmede Mesleki Eğitime gidecek öğrencilerin sigorta girişleri birim SGK sorumlusu tarafından sisteme girildikten sonra Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi gerekir.	26.01.2026-05.02.2026
7	<b>İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Bildiriminin Yapılması (Bahar Döneminin ilk haftası)</b> Bunun için öğrenci tarafından <b>İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi Formu (MYK-FRM-616/00)</b> doldurularak işletme yetkilisine onaylattıktan sonra, bir örneğini Sorumlu Öğretim Elemanına elden teslim edilmesi gerekir. <b>Sözleşme Formunun</b> aslı öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında muhafaza edilecektir.	09.02.2026-13.02.2026
8	<b>İME Devam Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyuma Formu (MYK-FRM-617/00)'nun onaylatılması:</b> Devam Çizelgesi Formu her ayın ilk mesai günü İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusuna onaylatılacaktır.  -- Bu form imza işlemleri tamamlandıktan sonra taratılıp İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından İME'den Sorumlu Öğretim Elemanına mail olarak atılacaktır. -- <b>Devam Çizelgesi Formunun</b> aslı öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında muhafaza edilecektir.	<b>Her ayın ilk mesai günü:</b> -Şubat ayı devam çizelgesi için (2 Mart 2026) - Mart ayı devam çizelgesi için (1 Nisan 2026) - Nisan ayı devam çizelgesi için (1 Mayıs 2026) - Mayıs ayı devam çizelgesi için (23 Mayıs 2026)
9	<b>İş Kazası Bildiriminin Yapılması (Bahar Dönemi Başlangıç ve Bitiş Tarihleri arası):</b> İşletmede olası iş kazasının meydana gelmesi durumunda işverenler tarafından öğrencilerin meslek hastalığı bildirimini SGK'ya yapılması gerekir. <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin <b>iş kazası</b> bildirimini, işverenler tarafından 3 iş günü içinde SGK'ya bildirilmesi gerekmektedir.</li><li>• Bu bildirim <b>İş Kazası Bildirim Formu (MYK-FRM-618/00)</b> doldurularak gerçekleştirilir.</li><li>• SGK'ya bildirim işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili form İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından taratılıp İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu Başkanlığına bildirilecektir.</li><li>• --- <b>İş Kazası Bildirim Formunun</b> aslı öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında muhafaza edilecektir.</li></ul>	09.02.2026-23.05.2026

10	<b>Meslek Hastalığı Bildiriminin Yapılması (Bahar Dönemi Başlangıç ve Bitiş Tarihleri arası):</b> İşletmede olası Meslek Hastalığının meydana gelmesi durumunda işverenler tarafından öğrencilerin meslek hastalığı bildirimini SGK'ya yapılması gerekir. <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin <b>Meslek Hastalığı</b> bildirimi, işverenler tarafından 3 iş günü içinde SGK'ya bildirilmesi gerekmektedir.</li><li>• Bu bildirim <b>Meslek Hastalığı Bildirim Formu (MYK-FRM-618/00)</b> doldurularak gerçekleştirilecektir.</li><li>• SGK'ya bildirim işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili form İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından taratılıp İşletmede Mesleki Eğitim Bölüm Komisyonu Başkanlığına bildirilecektir.</li><li>• <b>Meslek Hastalığı Bildirim Formunun</b> aslı öğrenci tarafından İşletmede Mesleki Eğitim dosyasında muhafaza edilecektir.</li></ul>	09.02.2026-23.05.2026
11	<b>İşletmede Mesleki Eğitim Denetlenmesinin Yapılması (Bahar Dönemi Başlangıç ve Bitiş Tarihleri arası):</b> Denetleme esnasında sorumlu öğretim elemanı tarafından <b>İşletmede Mesleki Eğitim Denetleme Formu (MYK-FRM-619/00)</b> doldurularak denetleme işi gerçekleştirilir. Denetlemeden sonra bu form bölüm başkanlığına teslim edilir. Dönem sonunda bu form Bölüm Başkanlığı tarafından "İşletmede Mesleki Eğitim" Komisyonu Başkanlığına teslim edilir.	09.02.2026-23.05.2026
12	<b>İşletme Değerlendirme Formu (MYK-FRM-620/00)'nun Sorumlu Öğretim Elemanına Teslim Edilmesi (Bahar dönemi Final sınavı ile Bütünleme sınavı arası)</b> (Bu form imza işlemleri tamamlandıktan sonra İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilmek üzere, kapalı bir zarf içerisinde gizli ibaresi ile birlikte öğrenci ile birlikte veya posta yolu ile gönderilecektir)	15-19 Haziran 2026
13	<b>Online İşletmeler için İşletmede Mesleki Eğitim Memnuniyet Anketi (MYK-FRM-621/00)'nin İşletme tarafından doldurulması (Bahar dönemi Final sınavı ile Bütünleme sınavı arası)</b> (Anket <a href="https://forms.gle/LRLzkyZyducB2XSm9">https://forms.gle/LRLzkyZyducB2XSm9</a> adresinden online olarak doldurabilirler, çıktı alınmasına gerek yoktur.)	15-19 Haziran 2026
14	<b>Online Öğrenciler için İşletmede Mesleki Eğitim Memnuniyet Anketi ((MYK-FRM-622/00)'nin öğrenci tarafından doldurulması (Bahar dönemi Final sınavı ile Bütünleme sınavı arası)</b> (Anket <a href="https://forms.gle/SDqKxoXqmjw6xp4z5">https://forms.gle/SDqKxoXqmjw6xp4z5</a> adresinden online olarak doldurabilirler, çıktı alınmasına gerek yoktur.)	15-19 Haziran 2026
15	<b>İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun Sorumlu Öğretim Elemanına Teslim Edilmesi (Bahar dönemi Final sınavı ile Bütünleme sınavı arası)</b> Öğrenci tarafından hazırlanan bu rapor, İşletmede Mesleki Eğitim bittikten sonra İşletme Yetkilisi ve İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından onaylanıp Sorumlu Öğretim Elemanına elden teslim edilecektir.	15-19 Haziran 2026
16	<b>İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının Değerlendirilmesi (Bahar dönemi Final sınavı ile Bütünleme sınavı arası)</b> Sorumlu öğretim elemanı tarafından <b>İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının Değerlendirilmesi Formu (MYK-FRM-623/00)</b> kullanılarak dosya değerlendirme işlemi gerçekleştirilir.	15-19 Haziran 2026
17	<b>İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının Komisyon Onayına sunulması (Bahar dönemi Bütünleme haftası)</b> <b>Bunun için Komisyon onay formu (MYK-FRM-624/00)</b> kullanılacaktır.	22-26 Haziran 2026
18	<b>İşletmede Mesleki Eğitim Notlarının OBS'ye Girilmesi (Bahar dönemi Bütünleme haftası ile Tek Ders sınavı arası)</b>	22 Haziran-03 Temmuz 2026

## Öğrenci Tarafından Teslim Edilmesi Gereken Dökümanlar

### İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI

<b>1. İşletmede Mesleki Eğitim Sürecinde Kullanılan Formlar:</b> (Mavi/kırmızı kapaklı dosya içerisinde delgeçlerle delinip takılmış olmalıdır. Kapalı zarflar öğrenci tarafından açılmamalıdır)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Başvuru Formu (MYK-FRM-615/00)</b></li><li>2. <b>İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi Formu (MYK-FRM-616/00)</b></li><li>3. <b>İME Devam Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyuma Formu (MYK-FRM-617/00):</b> Her aya ait formlar toplanarak asılları kapalı bir zarf içerisinde öğrenci dosyasına konulmalıdır.</li><li>4. <b>Varsa İş Kazası Bildirim Formu (MYK-FRM-618/00) ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (MYK-FRM-618/00)</b></li><li>5. <b>İşletmede Mesleki Eğitim Denetleme Formu (MYK-FRM-619/00)</b></li><li>6. <b>İşletme Değerlendirme Formu (MYK-FRM-620/00)</b> Bu form posta ile gönderilmediği takdirde, kapalı zarf içerisinde gizli ibareli olarak dosyanızda yer almalıdır.</li><li>7. <b>İşletme Memnuniyet Anketi Formu (MYK-FRM-621/00)</b> Bu form posta ile gönderilmediği takdirde kapalı zarf içerisinde işletmede mesleki eğitim dosyasından ayrı olarak sorumlu öğretim elemanına teslim edilmelidir.</li><li>8. <b>Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu (MYK-FRM-622/00):</b> Bu form öğrenci tarafından sorumlu öğretim elemanına elden teslim edilmelidir.</li><li>9. <b>İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının Değerlendirilmesi Formu (MYK-FRM-623/00)</b></li><li>10. <b>Komisyon onay formunun doldurulması:</b> <b>Bunun için MYK-FRM-624/00 kullanılacaktır.</b></li></ol>
<b>2. İşletmede Mesleki Eğitim Raporu (Aslı)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İME sonuç raporu, spiral cilt yaptırılıp tek bir kitapçık halinde sorumlu öğretim elemanına elden teslim edilmelidir.</li></ol>

#### İletişim:

[ime@dicle.edu.tr](mailto:ime@dicle.edu.tr) (Bu adres dışında iletişim kurulması halinde gönderilen mailler dikkate alınmayacaktır)

Tel: 0 412-2411000

Whatsapp No: